



**GUBERNUR JAWA TENGAH**  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 56 TAHUN 2019  
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2), Pasal 17 ayat (6), Pasal 19 ayat (3), Pasal 27, Pasal 29 dan Pasal 36 ayat (7), Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa sehubungan dengan perkembangan keadaan khususnya nomenklatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan BUMD Provinsi Jawa Tengah maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Dinas adalah Dinas Provinsi Jawa Tengah yang tugas dan tanggung-jawabnya membidangi komunikasi dan informatika.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public.
13. Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
15. PPID Utama adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menangani komunikasi dan informatika.
16. PPID Pembantu adalah PPID yang berkedudukan pada masing-masing SKPD, BUMD dan Badan lain.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
20. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
23. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan atau atasan dan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
24. Jangka waktu pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
25. Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan Informasi Publik.
26. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
27. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
28. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
29. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
30. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
31. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
32. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
33. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
34. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pembentukan Badan Publik;
- b. Kewajiban Badan Publik;
- c. PPID;
- d. Informasi Publik yang Dikecualikan;
- e. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- f. Penyampaian Informasi Publik;
- g. Koordinasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan
- h. Keberatan dan penyelesaian sengketa.

## BAB III PEMBENTUKAN BADAN PUBLIK

### Pasal 3

Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari :

- a. Pemerintah Daerah;
- b. DPRD;
- c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
- d. Organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; dan
- e. BUMD.

### Pasal 4

Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari SKPD yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

### Pasal 5

Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

### Pasal 6

Badan Publik pada Badan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan badan yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

#### Pasal 7

Badan Publik pada Organisasi non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

#### Pasal 8

Badan Publik pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari BUMD yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

### BAB IV

#### KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

#### Pasal 9

Kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, menyediakan dan mengumumkan informasi yang terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

#### Bagian Kesatu

##### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 10

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. Ringkasan laporan keuangan;
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta penyelesaian sengketa informasi;

- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik.

#### Pasal 11

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a meliputi :

- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit di bawahnya;
- b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural; dan
- c. Laporan harta kekayaan bagi para Pejabat Negara yang wajib melakukannya, yang telah diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

#### Pasal 12

Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Nama program dan kegiatan;
- b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. Anggaran program kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
- g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat;
- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik; dan
- i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

#### Pasal 13

Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah dijalankan beserta pencapaiannya.

#### Pasal 14

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standart akuntansi yang berlaku; dan
- d. Daftar aset dan investasi.

#### Pasal 15

Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
- c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 16

Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f, sekurang-kurangnya memuat :

- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
- b. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

### Bagian Kedua

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 17

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b wajib disampaikan oleh Badan Publik yang dalam kegiatannya memiliki potensi menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.



- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang memiliki :
- a. kewenangan memberikan perizinan dan atau perjanjian kerja dengan pihak ketiga, yang kegiatannya beresiko menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak; dan
  - b. tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.

### Bagian Ketiga

### Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 18

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi :

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- c. Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- d. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- e. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. Data perbendaharaan atau inventaris;
- g. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- h. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya;
- j. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- l. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- m. Informasi publik lain yang dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- n. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 19

Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a sekurang-kurangnya memuat :

- a. Nomor;
- b. Ringkasan isi informasi;
- c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;

- d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
- e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
- f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
- g. Angka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

#### Pasal 20

Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, sekurang-kurangnya memuat :

- a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- e. Tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan; dan
- g. Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan Badan Publik.

#### Pasal 21

Informasi tentang organisasi administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, antara lain :

- a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
- c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
- d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

### BAB V

#### KEWAJIBAN DAN HAK BADAN PUBLIK

#### Pasal 22

- (1) Badan Publik mempunyai kewajiban :
  - a. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
  - b. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara efektif dan efisien;
  - c. Menetapkan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;

- d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - e. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi serta situs web resmi bagi Badan Publik;
  - f. Menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik; dan
  - i. Menyampaikan salinan laporan kepada Gubernur melalui Dinas dan Komisi Informasi Provinsi.
- (2) Badan Publik mempunyai hak :
- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara dan/atau daerah;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

## BAB VI

### PPID

#### Pasal 23

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi,.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Badan Publik yang bersangkutan.
- (5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PPID pada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Biro/Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (7) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.

## Pasal 24

- (1) PPID terdiri PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (3) Susunan Tim Pelaksana PPID pada Badan Publik terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Pengarah;
  - c. Atasan PPID/Pengarah Administrasi;
  - d. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi/Koordinator;
  - e. PPID/Ketua;
  - f. Wakil Ketua;
  - g. Sekretaris;
  - h. Wakil Sekretaris;
  - i. Anggota Bidang Pelayanan Informasi;
  - j. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi;
  - k. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip;
  - l. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
  - m. PPID Pembantu.
- (4) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## Pasal 25

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Bagian Humas dan Protokol Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah pada SETDA Provinsi Jawa Tengah;
  - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing SKPD;
  - c. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain.
- (2) Kepala SKPD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.

## Pasal 26

- (1) PPID Utama mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengawal proses uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan dengan instansi yang terkait;

- b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- d. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi;
- h. Membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
  - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
  - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- i. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik.

(2) PPID Pembantu mempunyai tugas :

- a. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
  - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - 4) Informasi yang dikecualikan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
- d. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- h. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

## Pasal 27

- (1) Dalam rangka pengambilan keputusan pemberian Informasi Publik, PPID dapat dibantu oleh Tim Pertimbangan yang terdiri dari pejabat struktural dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dibantu oleh pejabat struktural, fungsional umum atau fungsional khusus yang membidangi dokumentasi komunikasi, dan informasi yang terdiri dari :
  - a. Pengelolaan Informasi;
  - b. Dokumentasi dan Arsip;
  - c. Pelayanan Informasi;
  - d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Struktur organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 28

- (1) PPID bertugas dan bertanggungjawab dalam :
  - a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
  - b. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana;
  - d. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
  - e. Pengujian konsekuensi;
  - f. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
  - g. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
  - h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang :
  - a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
  - e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID menjalankan tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
- (5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan kepada Badan Publik melalui PPID Utama.

## BAB VII INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

### Pasal 29

- (1) Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik kecuali pengklasifikasian informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan persetujuan pimpinan Badan Publik.

### Pasal 30

- (1) PPID wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menentukan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan menyebutkan secara jelas dan tegas mengenai alasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan serta asas kepatutan dan kepentingan umum yang menyatakan suatu informasi wajib dikecualikan.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pertimbangan :
  - a. Masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatan serta upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - b. Pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - c. Masyarakat tidak mengalami kerugian;
  - d. Pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik;
  - e. Terjaminnya akuntabilitas Badan Publik.

BAB VIII  
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. Pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Bagian Kedua

Pengumuman Informasi Publik

Pasal 32

- (1) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a harus diletakkan di tempat yang mudah diakses oleh pengguna Informasi Publik di setiap Kantor Badan Publik.
- (2) Dalam hal Badan Publik memiliki *website* resmi, wajib memasukkan informasi ke dalam *website* dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Ketiga

Penyediaan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan

Pasal 33

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID.
- (2) Terhadap permohonan informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus :
  - a. Mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik;
  - b. Mencatat subyek dan format informasi;
  - c. Menyampaikan informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Terhadap permohonan informasi secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus :



- a. Mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik;
  - b. Mencatat subyek dan format informasi;
  - c. Menyampaikan penjelasan mengenai informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan rincian informasi yang dibutuhkan oleh pemohon Informasi Publik sesuai tujuan penggunaan informasi dimaksud.
  - (5) PPID wajib menyediakan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon Informasi Publik.

## BAB IX

### PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 34

Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk :

- a. Pemberian informasi secara langsung; dan
- b. Akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 35

Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a oleh PPID dalam bentuk :

- a. Tulisan;
- b. Laporan;
- c. Gambar;
- d. Grafik; dan
- e. Rekaman.

#### Pasal 36

Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dapat diperoleh melalui :

- a. Meja informasi;
- b. Internet;
- c. Faksimili.

## Pasal 37

- (1) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain :
  - a. Peralatan pengolah data baik manual maupun digital;
  - b. Kamera video dan foto, baik yang manual maupun digital;
  - c. Peralatan yang berbasis multimedia (proyektor LCD, komputer, dan laptop);
  - d. Ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet;
  - e. Peralatan *digital monitoring media (DMM)*.
- (2) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengembangkan website PPID ([www.ppid.jatengprov.go.id](http://www.ppid.jatengprov.go.id)) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

## BAB X

### LAPORAN DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Laporan

## Pasal 38

- (1) SKPD, BUMD dan Badan Lain harus melaporkan layanan Informasi Publik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
- (2) Badan Publik organisasi non pemerintah melaporkan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
  - c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik;
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (5) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :
  - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik;
  - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

#### Pasal 39

Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, antara lain :

- a. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
- c. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.

#### Pasal 40

Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c, meliputi :

- a. Jumlah permohonan Informasi Publik;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
- c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
- d. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

#### Pasal 41

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf d , meliputi :

- a. Jumlah keberatan yang diterima;
- b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi;
- d. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dilaksanakan oleh Badan Publik;
- e. Jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
- f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

## Bagian Kedua

### Evaluasi

#### Pasal 42

- (1) Komisi Informasi Provinsi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

#### Pasal 43

- (1) PPID Utama mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui pengumuman dan/atau permohonan kepada PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama mengkoordinasikan :
  - a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau pelayanan Informasi Publik;
  - b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Utama mengkoordinasikan :
  - a. Pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. Fasilitasi pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. Pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi Publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik di setiap Badan Publik.
- (4) Dalam hal terdapat penolakan keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID Utama mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.

#### Pasal 44

- (1) PPID Utama melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Dalam rangka meningkatkan keterbukaan Informasi Publik, PPID Utama bekerja sama dengan KI menyelenggarakan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Provinsi Jawa Tengah.

BAB XI  
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. Tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang kompeten dihadapan hukum.

Pasal 46

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 47

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;

- b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. Identitas lengkap pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - e. Alasan pengajuan keberatan;
  - f. Kasus pemohon Informasi Publik;
  - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. Nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
  - (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan oleh Badan Publik.
  - (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 48

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - c. Informasi publik yang diminta;
  - d. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - e. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf e;
  - f. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - g. Nama dan posisi atasan PPID;
  - h. Nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. Nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - j. Keputusan atas keberatan;
  - k. Keputusan pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Atasan PPID.

Bagian Ketiga  
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 49

Tanggapan atas keberatan dilakukan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.

Bagian Keempat  
Penyelesaian Sengketa

Pasal 50

Penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan hukum acara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 51

Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat diwakili atau menunjuk kuasanya berdasarkan surat kuasa khusus baik pada pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011 Nomor 10); dan
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal **27 Desember 2019**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

td

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal **27 Desember 2019**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

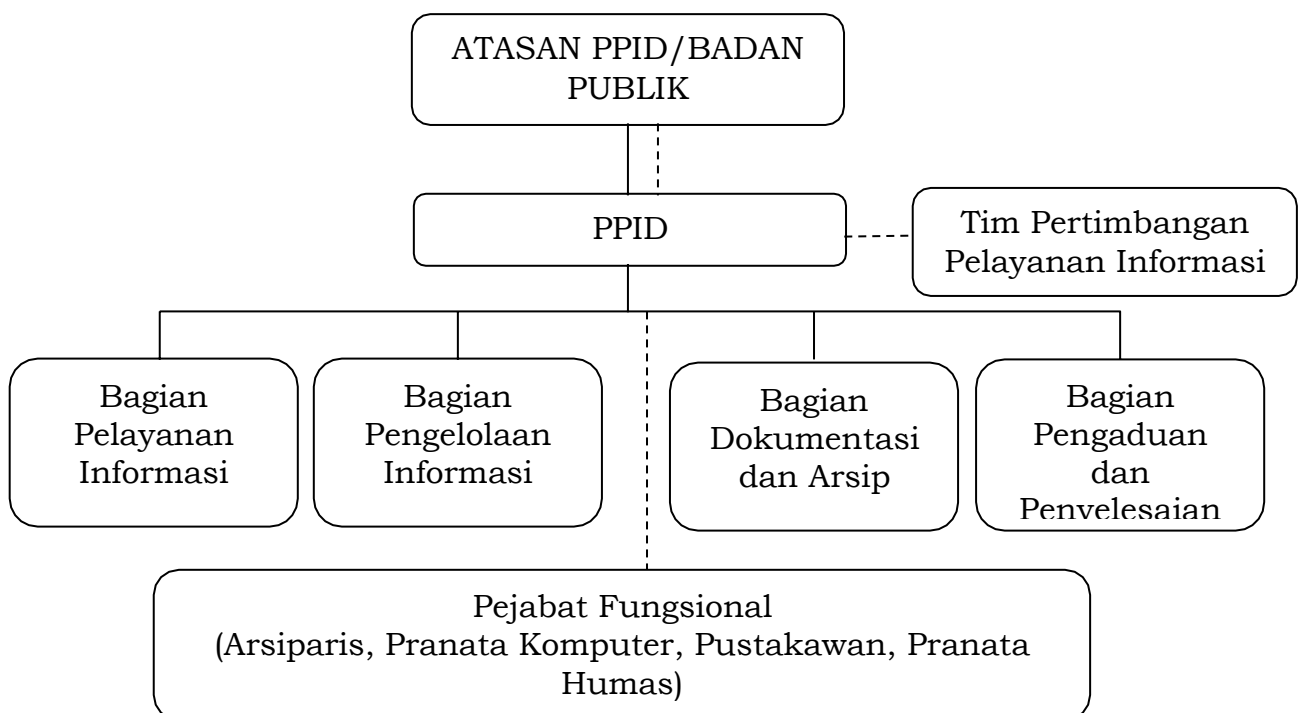
SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 56



LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA  
TENGAH  
NOMOR 56 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH NOMOR 6 TAHUN 2012  
TENTANG PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI PPID



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO